

**Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 3 шілдедегі № 244 "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2017 жылғы 10 мамырдағы № 135 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 7 маусымда № 5520 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 17 қаңтардағы № 9 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 17.01.2020 № 9 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11229 тіркелген бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 3 шілдедегі № 244 "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 4446 тіркелген, 2015 жылғы 11 тамызда "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған:

1) "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті.";

көрсетілген қаулымен бекітілген "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыны Ақтөбе облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары Қ.Ә.Бекеновке жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Ақтөбе облысының әкімі*

*Б.Сапарбаев*

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2017 жылғы "10" мамырдағы № 135 қаулысына 1-қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 3 шілдедегі № 244 қаулысымен бекітілген

## **"II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) "Электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – II, III және IV санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат, рұқсатты қайта ресімдеу немесе Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11229 тіркелген бұйрығымен бекітілген "II, III және IV санат объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсаттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі– Стандарт) 10 – тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қағаз түрінде жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және уәкілетті адамының қолымен куәландырылады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжаттар нысанында "жеке кабинетке" жолданады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгіну кезінде мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін:

II, III санат объектілері үшін Стандарттың 1 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат алу үшін, IV санат объектілері үшін Стандарттың 2 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінім;

II, III және IV санат объектілері үшін Стандарттың 3 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатты қайта ресімдеу үшін өтінім; портал арқылы;

II, III санат объектілері үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі– ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында Стандарттың 1 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат алу үшін өтінім;

IV санат объектілері үшін ЭЦҚ бекітілген электрондық құжат нысанында Стандарттың 2 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінім;

II, III және IV санат объектілері үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында, Стандарттың 3 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатты қайта ресімдеу үшін өтінім негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, олардың орындалуының ұзақтылығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9 - тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді, оның көшірмесінде құжаттар топтамасын қабылдап алған күнін көрсете отырып өтінімді қабылданғандығын растайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді 15 (он бес) минуттан артық емес;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыға жібереді 15 (он бес) минуттан артық емес;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады: II санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат өтінім тіркелген күннен бастап 1 (бір) айдан артық емес аспайтын мерзімде, III санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат өтінім тіркелген күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде, IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат өтінім тіркелген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде;

Рұқсатты қайта ресімдеу - 1 (бір) ай ішінде;

II санат объектілері үшін өтінімді одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын мерзімде, III, IV санат объектілері үшін өтінім тіркелген күннен бастап күнтізбелік 5 (бес) күннен аспайтын мерзімде;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатқа, қайта ресімделген рұқсатқа немесе өтінімді одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауапқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді 15 (он бес) минуттан аспайды;

б) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатты, қайта ресімделген рұқсатты немесе өтінімді одан әрі қараудан дәлелді бас тарту туралы жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкіліне) береді 15 (он бес) минуттан аспайды.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімнің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9 - тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді, оның көшірмесінде құжаттар топтамасын қабылдап алған күнін көрсете отырып өтінімді қабылданғандығын растайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді 15 (он бес) минуттан артық емес;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыға жібереді 15 (он бес) минуттан артық емес;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады: II санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат өтінім тіркелген күннен бастап 1 (бір) айдан аспайтын мерзімде, III санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат өтінім тіркелген күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде, IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат өтінім тіркелген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде;

рұқсатты қайта ресімдеу - 1 (бір) ай ішінде;

II санат объектілері үшін өтінімді одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын мерзімде, III, IV санат объектілері үшін өтінім тіркелген күннен бастап күнтізбелік 5 (бес) күннен аспайтын мерзімде;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатқа, қайта ресімделген рұқсатқа немесе өтінімді одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жібереді 15 (он бес) минуттан аспайды;

б) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатты, қайта ресімделген рұқсатты немесе өтінімді одан әрі қараудан дәлелді бас тарту туралы жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкіліне) береді 15 (он бес) минуттан аспайды.

#### **4. Мемлекеттік корпорация арқылы және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін және жүгіну тәртібін сипаттау:

1) 1-үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті беруші қызметкерімен "Е-лицензиялау" (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДБ АЖО) мемлекеттік ақпарат базасының автоматтандырылған жұмыс орнына пароль және логин (авторизациялау үдерісі) енгізу;

2) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин және пароль арқылы "Е-лицензиялау" МДБ АЖО тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты "Е-лицензиялау" МДБ АЖО авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізу;

5) 4 - үдеріс – электрондық үкіметінің шлюзі (бұдан әрі-ЭҮШ) арқылы жеке тұлға мемлекеттік деректер базасына/заңды тұлға мемлекеттік деректер базасына көрсетілетін қызметті алушы деректерін (бұдан әрі-ЖТ МДБ/ЗТ МДБ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сондай-ақ бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі-БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат деректері туралы сұранысын жолдау;

6) 2 - шарт – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің бар болуын тексеру;

7) 5 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДБ/ЗТ МДБ мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алуға мүмкіншілік жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен берілген қағаз нысандағы құжаттардың болуы және қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші

қызметкерімен сканерден өткізу туралы белгіленген бөлімдегі сұраныс нысанын толтыру және оны сұраныс нысанына қосу;

9) 7 - үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖО сұранысты тіркеу және "Е-лицензиялау" МДБ АЖО қызметті өңдеу;

10) 3 - шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті беруші біліктілік талаптары мен негіздемелерге көрсетілетін қызметті алушының сәйкес келуін тексеруі;

11) 8 - үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖО көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұраныс мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9 - үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қалыптастырылған (II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат) мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ пайдалануымен қалыптастырылады.

9. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау:

1) 1 - үдеріс – қызмет көрсету үшін мемлекеттік корпорация операторы мемлекеттік корпорациядағы ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі- МК ҮАЖ АЖО) парольді және логинді (авторизациялау үдерісі) енгізеді 1 (бір) минут ішінде;

2) 2 - үдеріс – мемлекеттік корпорация операторы таңдайды, экранға мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұраныс нысанның шығуы және мемлекеттік корпорацияның операторының қызметті алушының деректерін енгізу 2 (екі) минут ішінде;

3) 3 - үдеріс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-на, сонымен қатар БНАЖ-не көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы сұранысын жолдау 2 (екі) минут ішінде;

4) 1 - шарт – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің және БНАЖ сенім хат мәліметтерінің бар болуын тексеру 1 (бір) минут ішінде;

5) 4 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДБ/ЗТ МДБ және сенім хаттың БНАЖ мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алуға мүмкіншілік жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру 2 (екі) минут ішінде;

6) 5 - үдеріс – қағаз нысандағы құжаттардың бар екендігі туралы растау бөлігінде мемлекеттік корпорация операторымен толтыру және көрсетілетін қызметті алушымен берілген құжаттарды сканерлеу, оларды ЭЦҚ құралдарымен

куәландыра отырып мемлекеттік қызмет көрсету үшін толтырылған сұраныстың нысанын (енгізілген мәліметтер) нысан формасына бекіту 30 (отыз) минут ішінде ;

7) 6 - үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖО-нда электрондық үкіметінің аумақтық шлюзі ақпараттық жұмыс орнына ЭҮШ арқылы мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жолдау 2 (екі) минут ішінде;

8) 7 – үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖО-нда электрондық құжатты тіркеу 1 (бір) минут ішінде;

9) 2 – шарт – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және рұқсат беруге арналған негіздемеге сәйкестігін тексеру 2 (екі) минут ішінде;

10) 8 – үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖО көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұраныс қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру 2 (екі) минут ішінде;

11) 9 – үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖО қалыптастырылған қызмет нәтижесін (II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру) мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметті алушының алуы 2 (екі) минут ішінде.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын (порталда тіркелмеген қызметті алушылар үшін іске асырылады) жеке сәйкестендіру нөмері (одан әрі -ЖСН) мен бизнес сәйкестендіру нөмері (одан әрі - БСН) көрсетілетін қызметті алушы порталда өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1 - үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушымен порталды енгізу (авторизациялау үдерісі), көрсетілетін қызметті алушының компьютеріндегі интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін қосу;

3) 1 - шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин (БСН/ЖСН) және пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталмен авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, алушы нысанды



толтыруы үшін сұраныс нысанын экранға шығару (деректерді енгізу) қажетті құжаттарды электрондық түрде сұрау салу нысанына қосу;

6) 4 - үдеріс – сұранысты куәләндіру қол қою үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2 - шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және тіркеу куәлігінің қайта шақырылған (жойылған) тізімінде жоқтығын, сонымен қатар сәйкестендіру деректерінің сұраныс көрсетілген БСН/ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН/ЖСН арасындағы сәйкестілігін тексеру;

8) 5 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түп нұсқалығының расталмауына байланысты сұралатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6 - үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсетуге сұранысты толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

10) 7 - үдеріс – порталдағы электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранасы) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДБ АЖО сұранысты өңдеу;

11) 3 - шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушыны негізге және біліктілік талаптарына сәйкестілігін көрсетілетін қызметті берушімен тексеру;

12) 8 - үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖО алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

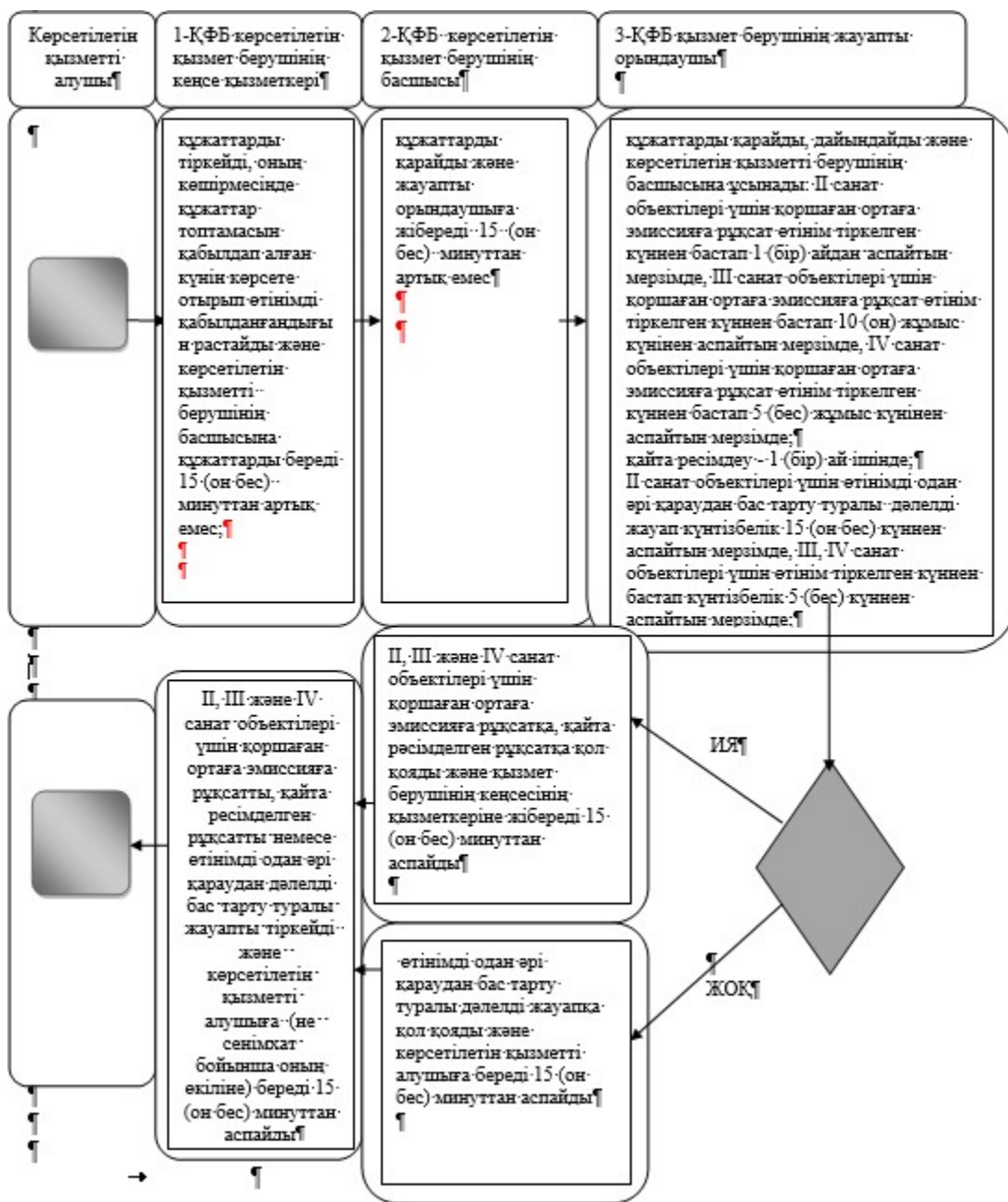
13) 9 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы (II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат). Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат түрінде "жеке кабинетке" жіберіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрымдылық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламентінің 1 - қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"II, III және IV санат объектілері үшін  
қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне 1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**



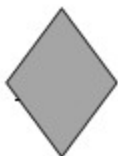
ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеттер, халыққа қызмет көрсету орталығы, "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы қызмет көрсету;



-- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы; ¶



--- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (әрекеттер) және  
(немесе) ҚФБ атауы; ¶



- теру нұсқасы; ¶



-- келесі рәсімге (әрекеттер) өту; ¶

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2017 жылғы "10" мамырдағы № 135 қаулысына 2 - қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 03 шілдедегі № 244 қаулысымен бекітілген

## **"II, III және IV санаттағы объектілерге мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "II, III және IV санаттағы объектілерге мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Қазақстан Республикасының Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11229 тіркелген бұйрығымен бекітілген "II, III және IV санаттағы объектілерге мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша "келісіледі/келісілмейді" деген тұжырыммен мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысы немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қағаз түрінде жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының мөрімен және қолымен куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қағаз түрінде жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының мөрімен және оның қолтаңбасымен куәландырылады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызмет алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау**

4. Қызметті берушіге жүгінген кезде көрсетілетін мемлекеттік қызмет бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады:

Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қағаз түрінде қорытынды алу үшін өтініш;

Мемлекеттік корпорацияға жүгіну кезінде: Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ куәландырылған, электрондық құжат нысанында Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорытынды алу үшін сұраныс;

Портал арқылы жүгінген кезде: көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында қорытынды алу үшін Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша сұрау.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімінің (іс-әрекетінің) мазмұны, олардың орындалуының ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенім хат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді, оның көшірмесінде белгі қоя отырып құжаттар топтамасын қабылдап алған күнін көрсетіп өтінімді қабылданғандығын растайды

Нәтижесі: көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді 15 (он бес) минуттан артық емес;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды.

Нәтижесі: көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жібереді 15 (он бес) минуттан артық емес;

4) қызметті берушінің бөлім басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыға жолдайды – 15 (он бес) минуттан артық емес;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, II санат объектілері үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын өтініш тіркелген күнінен бастап бір айдан артық емес, III және IV санат объектілері үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын өтініш тіркелген күнінен бастап 10 (он) жұмыс күнінен артық емес немесе алдын-ала сараптама нәтижесін 15 (он бес) минут ішінде тексереді және өтінішті бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жібереді;

II санат объектілері үшін қайтадан мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын өтініш тіркелген күнінен бастап 10 (он) жұмыс күнінен артық емес, III, IV санат объектілері үшін қайтадан мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын өтініш тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен артық емес;

алдын-ала сараптама 3 (үш) жұмыс күнінен артық емес және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жібереді;

б) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы II, III және IV санаттағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкеріне 15 (он бес) минут ішінде жібереді немесе алдын-ала сараптама нәтижесін 15 (он бес) минут ішінде тексереді және өтінішті бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінішті бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды 5 (бес) минут ішінде және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері II, III және IV санаттағы объектілерге мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын немесе өтінішті бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкіліне) береді.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші бөлімнің басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенім хат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді, оның көшірмесінде белгі қоя отырып құжаттар топтамасын қабылдап алған күнін көрсетіп өтінімді қабылданғандығын растайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді 15 (он бес) минуттан артық емес;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жібереді 15 (он бес) минуттан артық емес;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыға жібереді 15 (он бес) минуттан артық емес;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, II санат объектілері үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын өтініш тіркелген күнінен бастап бір айдан артық емес, III және IV санат объектілері үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын өтініш тіркелген күнінен бастап 10 (он) жұмыс күнінен артық емес дайындайды

немесе алдын-ала сараптама нәтижесін 15 (он бес) минут ішінде тексереді және өтінішті бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жібереді;

II санат объектілері үшін қайтадан мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын өтініш тіркелген күнінен бастап 10 (он) жұмыс күнінен артық емес, III, IV санат объектілері үшін қайтадан мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын өтініш тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен артық емес;

алдын-ала сараптама-3 (үш) жұмыс күнінен артық емес және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жібереді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы II, III және IV санаттағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкеріне 15 (он бес) минут ішінде жібереді немесе алдын-ала сараптама нәтижесін 15 (он бес) минут ішінде тексереді және өтінішті бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінішті бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты 5 (бес) минут ішінде қол қояды және бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері II, III және IV санаттағы объектілерге мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын немесе өтінішті бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкіліне) береді.

#### **4. Мемлекеттік корпорация арқылы және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) 1 - үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерімен "Е-лицензиялау" (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДБ АЖО) мемлекеттік ақпарат базасының автоматтандырылған жұмыс орнына пароль және логин (авторизациялау үдерісі) енгізу;

2) 1 - шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин және пароль арқылы "Е-лицензиялау" МДБ АЖО тексеру;

3) 2 - үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты "Е-лицензиялау" МДБ АЖО авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3 - үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізу;

5) 4 - үдеріс – электрондық үкіметінің шлюзі (бұдан әрі-ЭҮШ) арқылы жеке тұлға мемлекеттік деректер базасына/ заңды тұлға мемлекеттік деректер базасына көрсетілетін қызметті алушы деректерін (бұдан әрі-ЖТ МДБ/ЗТ МДБ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы сұранысын жолдау, сонымен бірге бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі-БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат мәліметтері туралы;

6) 2 - шарт – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің бар болуын тексеру;

7) 5 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДБ/ЗТ МДБ және сенімхаттың БНАЖ мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алуға мүмкіншілік жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен берілген қағаз нысандағы құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде сұраныс нысанын толтыру және қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші қызметкерімен сканерден өткізу және оны сұраныс нысанына қосу;

9) 7 - үдеріс - "Е-лицензиялау" МДБ АЖО сұранысты тіркеу және "Е-лицензиялау" МДБ АЖО қызметті жөндеу;

10) 3 - шарт – қорытынды беру үшін біліктілік талаптарға және негіздерге көрсетілетін қызметті алушының сәйкес келуін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

11) 8 - үдеріс - "Е-лицензиялау" МДБ АЖО көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9 - үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қалыптастырылған (II, III және IV санаттағы объектілерге мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру) мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ пайдалануымен қалыптастырылады.

9. Әрбір рәсімінің (іс-әрекетінің) ұзақтылығын көрсетіп Мемлекеттік корпорациясына жүгіну реттілігінің тәртібін сипаттау:

1 - үдеріс – қызмет көрсету үшін Мемлекет корпорация операторы мемлекет корпорация ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған



жұмыс орнына (бұдан әрі- МК ҮАЖ АЖО) парольді және логинді ( авторизациялау үдерісі) енгізеді 1 (бір) минут ішінде;

2 - үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторы таңдайды, экранға мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұраныс нысанның шығуы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізу 2 (екі) минут ішінде;

3 - үдеріс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-на, сонымен қатар БНАЖ-не көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы сұранысын жолдау;

1 - шарт – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің және БНАЖ сенім хат мәліметтерінің бар болуын тексеру 1 (бір) минут ішінде;

4 - үдеріс – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ және сенім хаттың БНАЖ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алуға мүмкіншілік жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру 2 (екі) минут ішінде);

5 – үдеріс - көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды сканерден өткізу және қағаз түріндегі құжаттардың болмауы туралы белгілеу бөлігіндегі өтініш нысанын Мемлекеттік корпорация операторымен толтыру, оларды мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған тапсырыс нысанымен ( енгізілген деректерді) ЭЦҚ-мен куәландыру арқылы тапсырыс нысанына бекіту;

1) 6 - үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖО ЭҮШ арқылы Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ (қол қойған) бекітілген (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) электрондық құжаттарды жолдау 2 (екі) минут ішінде;

2) 7 - үдеріс- "Е-лицензиялау" МДБ АЖО электрондық құжаттарды тіркеу;

3) 2 – шарт - қорытынды беру біліктілік талаптарға және негіздерге көрсетілетін қызметті алушының сәйкес келуін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

1) 8 - үдеріс- "Е-лицензиялау" МДБ АЖО көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұраныс қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

2) 9 - үдеріс- "Е-лицензиялау" МДБ АЖО қалыптастырылған қызмет нәтижесін (II, III және IV санаттағы объектілерге мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру) Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметті алушының алуы.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және рәсімдерінің ( іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі-ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірін (бұдан әрі - БСН) (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады) өзінің тіркелген ЭЦҚ

куәлігі көмегімен көрсетілетін қызметті берушінің компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын порталға тіркеледі;

1) 1 - үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушымен порталға парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі), көрсетілетін қызметті алушының компьютеріндегі интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін қосу;

2) 1 - шарт –тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин (БСН/ЖСН) және пароль арқылы порталда тексеру;

3) 2 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталмен авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, алушы нысанды толтыруы үшін сұраныс нысанын экранға шығару (деректерді енгізу) қажетті құжаттарды электрондық түрде сұрау салу нысанына қосу;

5) 4 - үдеріс – сұранысты қол қоюды куәландыру үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 - шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және тіркеу куәлігінің қайта шақырылған (жойылған) тізімінде жоқтығын, сонымен қатар сәйкестендіру деректерінің сұраныста көрсетілген БСН/ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН/ЖСН арасындағы сәйкестілігін тексеру;

7) 5 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6 - үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсетуге сұранысты толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

9) 7 - үдеріс – порталдағы электрондық құжатты (қызметті алушының сұранасын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДБ АЖО сұранысты өңдеу;

10) 3 - шарт – қорытынды беру үшін көрсетілетін қызметті алушының негіздерге және біліктілік талаптарына сәйкестілігін көрсетілетін қызметті берушімен тексеруі;

11) 8 - үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖО алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы (II, III және IV санаттағы объектілерге мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысы). Мемлекеттік

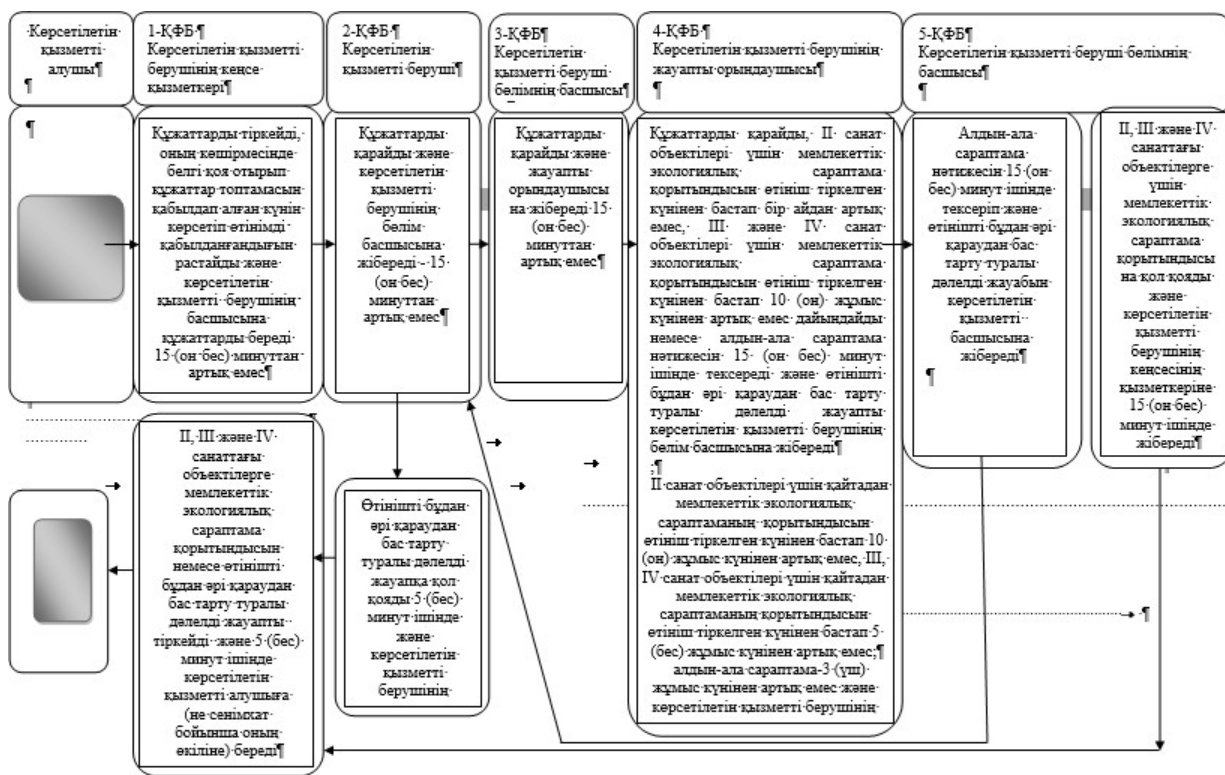
қызмет көрсетудің нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат түрінде "жеке кабинетке" жіберіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрымдылық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламентінің 1 - қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

II, III және IV санаттағы объектілерге мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілеті қызмет регламентіне 1-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ – құрылымдық-функционалды бірлік: "электрондық үкімет" веб-порталы, Мемлекеттік корпорация, қызметті беруші бөлімшелердің құрылымдық өзара әрекеттесуі;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы және аяқталуы;¶



--- қызметті алушының және (немесе) ҚФБ рәсімдерінің¶

--- (іс-әрекетінің) атауы;¶



- - келесі рәсімдеріне (іс-әрекетіне) өту¶